

Agent aux ressources humaines

DESCRIPTION DE TÂCHES

- ✚ Accueillir les nouveaux stagiaires
- ✚ Planifier et animer les séances d'information
- ✚ Développer une échelle salariale pour chaque poste selon les données recueillies dans la région
- ✚ Tenir à jour l'organigramme opérationnel de l'entreprise
- ✚ Définir les postes de travail et en décrire les responsabilités et tâches
- ✚ Rédiger les offres d'emploi ainsi que recueillir et analyser les demandes d'emploi
- ✚ Participer au processus de recrutement et de sélection du personnel (séances d'information, sélection, entrevue, embauche)
- ✚ Élaborer et coordonner le processus d'évaluation du recrutement
- ✚ Élaborer, appliquer et évaluer les politiques, les programmes et les procédures en matière de gestion des ressources humaines
- ✚ Effectuer des sondages sur la satisfaction des anciens participants concernant leur stage
- ✚ Effectuer toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du département des ressources humaines

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- ✚ Directrice générale

FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

- ✚ BACC en Administration des affaires
- ✚ BACC en Relations industrielles
- ✚ Certificat en Ressources humaines

HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

- ✚ Connaissances des logiciels de la suite Microsoft Office
- ✚ Sens de l'organisation, de la négociation et de la communication
- ✚ Polyvalence, discrétion, diplomatie

✚ Excellent français et anglais fonctionnel